

# GÖREV TANIMI



<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Uzman Yardımcısı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Satın alma Uzman Yardımcısı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu</b>	Genel Sekreterlik/Satın Alma Daire Başkanlığı/Satın Alma Birimi.
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Satın Alma Daire Başkanı / Satın Alma Birim Yöneticisi
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans Mezunu olmak. Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden mezun olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az <b>6 AY</b> deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

- Kişisel gelişim ve iletişim bilgisine sahip olmak,
- Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
- Finansal akış konularına hakim olmak,

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ Zamanı yönetme,</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>
<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Fakültelerin gerekli yerlere yazdığı yazıların kontrolünü yaparak ödeme talimatlarını bildirmek, öğrenci kulüpleriyle ilgili bütçeleri kontrol etmek, Hizmet alımı yapmak, hizmetlerin satın alımlarını yapmak.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 3

# GÖREV TANIMI



6.1.	Fakültelerin genel sekreterliğe ve rektörlüğe yazdığı yazıları kontrol etmek ve talepleri gerçekleştirmek, kontrol, akış, ödeme talimatını bildirmek,
6.2.	Kıymetli evrakları dosyalamak, arşivlenme sürecine kadar takibini yapmak,
6.3.	Satın Alma Birimini imza süreci takip ve kontrolü yapmak
6.4.	İdari birimlerden gelen taleplerin uygunluğu ve sözleşme yapmak,
6.5.	Fakültelerin organizasyonlarıyla ilgili hizmet alımı yapmak,
6.6.	Okulun yaptığı organizasyonlarla ilgili misafirlerin ulaşım, konaklama, rezervasyonlarını takip etmek,
6.7.	Fakültelerin dijital ortamlarda alınması gereken hizmetlerin satın alımını yapmak,
6.8.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 3